

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN KEUANGAN DI DIREKTORAT JENDERAL BEA  
DAN CUKAI JAKARTA TIMUR**

**FITQI HERNI PERICHA**

**8135145145**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSKUTIF**

**Fitqi Herni Pericha (8135145145). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai di bagian keuangan. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai beralamat di Jalan Jenderal A. Yani jakarta. Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai bergerak dalam bidang pelayanan terkait dengan memungut invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1desember 2016 s.d. 30 desember 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum’at pada pukul 07:30 s.d.16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : memverifikasi bukti administrasi transaksi penerimaan pembeanan di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati dan bertanya kepada karyawan lainnya

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN KEUANGAN DI DIREKTORAT JENDERAL  
BEA DAN CUKAI JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : Fitqi Herni Perichu

Nomor Registrasi : 8135145145

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

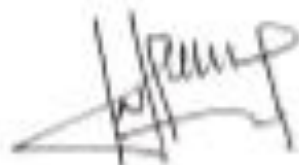
Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Gerry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Drs. Nuzlin Hidayat, MM, SE  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195950918 198503 2 011

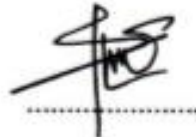
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 1959509181985032011



03-01-2018  
.....

Penguji Ahli

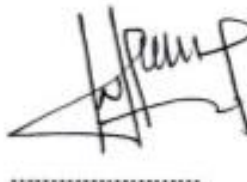
Dra. Dientje Griandini, M.Pd  
NIP. 195507221982102001



03-01-2018  
.....

Dosen Pembimbing

Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP.196610302000121001



02-01-2018  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusaha yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, sedangkan kiat tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian keuangan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai yang merupakan penyedia pelayanan terkait dengan pemungutan invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si selaku pembimbing PKL
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku kordinator prodi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas  
Negeri Jakarta
4. Seluruh karyawan/karyawati Unit keuangan Direktorat Jenderal Bea dan  
Cukai
5. Kedua orangtua yang selalu mendoakan dan memberi dukungan moril  
maupun materil

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak keterbatasan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada dalam laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Fitqi Herni Pericha

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	9
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Visi Misi Perusahaan .....	11
C. Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai: .....	11

D. Tugas Bea dan Cukai .....	13
E. Sistem Yang Digunakan DJBC.....	19
F. Struktur Organisasi .....	22
G. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	24
BAB III .....	26
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	26
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV .....	33
KESIMPULAN DAN SARAN.....	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN.....	37



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 - Struktur Organisasi .....	22
--------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 6. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	44
Lampiran 7. Foto gedung di bagian keuangan DJBC .....	45
Lampiran 8. Foto persisahan bersama karwayan bagian keuangan DJBC .....	46
Lampiran 9. Foto kebersamaan di bagian keuangan DJBC .....	46
Lampiran 10. Foto Statistik DJBC 2016.....	47
Lampiran 11. Log Harian selama PKL di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan zaman yang terjadi telah menciptakan kondisi dimana setiap sumber daya manusia nya dituntut untuk memiliki pengetahuan serta keterampilan yang baik dan berkualitas agar memiliki daya saing. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan daya saing adalah melalui sebuah pendidikan. Dalam hal ini perguruan tinggi menjadi salah satu institusi pendidikan yang paling berpengaruh untuk menciptakan dan menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang berkompeten, sehingga para lulusan dapat siap untuk bersaing di tengah-tengah perkembangan zaman dan era globalisasi seperti sekarang ini. Persaingan di era globalisasi ini mencakup segala bidang, mulai dari ilmu pengetahuan dan teknologi hingga dunia kerja. Dengan menciptakan lulusan-lulusan yang berkompeten tentu saja akan mendukung seseorang memiliki daya saing yang baik yang akan digunakan untuk bersaing di dunia kerja nyata. “*Building Future Leader*” (mempersiapkan pemimpin masa depan)<sup>1</sup> merupakan motto yang digagas oleh Universitas Negeri Jakarta dengan tujuan untuk menciptakan lulusan yang mempunyai jiwa kepemimpinan yang berani serta bertanggung jawab didalam membangun bangsa dan negara Melalui motto tersebut Universitas Negeri Jakarta siap membekali para lulusan dengan

---

<sup>1</sup>Pedoman akademik 2014/2015 Fakultas Ekonomi

pengalaman, pengetahuan serta wawasan yang luas mengenai bidangnya masing-masing, hal ini menjadi sangat penting karena dibutuhkan bekal yang cukup untuk dapat bersaing di dunia kerja. Salah satu program pendukung yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah dengan membuat program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa.

Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa disebut dengan PKL adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan disekolah dengan program penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dari pengertian tersebut jelas bahwa PKL merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi peningkatan wawasan dan pengalaman untuk para mahasiswa dalam mencari dan mempersiapkan pengalaman sebelum menjalani dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang.

Program PKL tersebut dilakukan di berbagai instansi ataupun perusahaan, baik perusahaan jasa maupun dagang. Dalam hal ini penulis memilih perusahaan jasa sebagai tempat menjalani PKL selama waktu yang telah ditentukan. Perusahaan jasa yang dipilih adalah perusahaan jasa yang dimana penyedia pelayanan terkait dengan pemungutan invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan salah satu perusahaan yang bergerak melayani pemungutan Bea dan Cukai di Indonesia dengan salah satu misinya

yaitu “Kami memfasilitasi perdagangan dan industri”<sup>2</sup>. Dengan salah satu misinya tersebut Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bertujuan menjalin kerjasama yang baik antara institusi industri melalui berbagai kegiatan seperti observasi, penelitian, serta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka pengembangan dan kemajuan industri di Indonesia.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memiliki unit-unit yang mendukung kinerja dari seluruh aktifitas perusahaan yang dikenal sebagai CUSTOMS (Instansi Kepabeanan), unit keuangan menjadi salah satu unit yang menjadi pendukung serta penentu terlaksananya kegiatan-kegiatan di perusahaan ini. Hal ini dikarenakan unit keuangan adalah unit yang bertugas memverifikasi serta menyetujui segala kegiatan yang akan maupun sudah dilaksanakan. Tentunya unit keuangan ini membutuhkan pegawai-pegawai dengan kecakapan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya sehingga segala kegiatan dapat berjalan dengan maksimal. Dalam hal ini Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang hendak melaksanakan observasi, penelitian maupun PKL terkait dengan bidangnya masing-masing. Hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam mengembangkan wawasan dan keterampilannya selain itu mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana keuangan di gunakan secara langsung di suatu perusahaan, sehingga mahasiswa dapat memahami kompetensi dan teori apa saja yang sesungguhnya dibutuhkan di dunia kerja yang nyata.

---

<sup>2</sup> <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html>, pada tanggal 18 januari 2016

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata
2. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan
3. Mengetahui kompetensi dan teori akuntansi keuangan yang digunakan pada dunia kerja nyata
4. Membina sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia / lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian yang sudah dipilih di perkuliahan

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah pengalaman dan keterampilan kerja di bidang administrasi transaksi yang sesungguhnya
3. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata
4. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Melalui program PKL ini setiap mahasiswa diharapkan mendapat hasil yang baik dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

#### **1. Bagi praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
- c. Menjalani kerja sama dengan banyak perusahaan

#### **3. Lembaga tempat praktik**

- a. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi

- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dan ditempatkan pada bagian keuangan . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

Alamat : Jalan Jenderal A. Yani, Jakarta- 13230 POS 108

Telepon : (021) 4890308

Fax : 4890871

Website : [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada unit Akuntansi bagian memverifikasi bukti administrasi transaksi pengeluaran dan pemasokan Bea Dan Cukai. Praktikan memilih Direktorat Jenderal Bea dan Cukai karena lokasi yang berdekatan dengan kampus, sehingga mudah dijangkau dan strategis.



## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 desember 2016 s.d. 30 desember 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan januari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL).

Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan oktober 2016, surat pengatar tersebut diberikan pada bagian direksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Namun, praktikan tidak langsung diterima melainkan harus di seleksi terlebih dahulu. Selama bulan november praktikan terus menanyakan terkait dengan hasil penerimaan praktikan di Direktorat jenderal Bea dan Cukai. Pada bulan november akhir praktikan mendapat informasi bahwa kami diterima PKL namun waktu dipercepat menjadi bulan desember. Dibuatkan surat konfirmasi pengeluaran magang oleh Direktorat Jenderal Bea dan

Cukai yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian sebagai bukti bahwa praktikan disetujui untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan yang bersangkutan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 desember 2016 s.d 30 desember 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan januari-februari 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

**Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** (disingkat **DJBC** atau **bea cukai**) adalah nama dari sebuah instansi pemerintah yang melayani masyarakat di bidang kepabeanan dan cukai. Pada masa penjajahan Belanda, bea dan cukai sering disebut dengan istilah *douane*. Seiring dengan era globalisasi, bea dan cukai sering menggunakan istilah *customs*.

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara. Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya.

Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal”

sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”.

Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A)* atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (*excise/ cukai*).

Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sansekerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja.

Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabat Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

## **B. Visi Misi Perusahaan**

### **Visi**

Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

### **Misi**

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
2. Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
3. Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC. peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

## **C. Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:**

- Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran;

- Mewujudkan iklim usaha dan investasi yang kondusif dengan memperlancar logistik impor dan ekspor melalui penyederhanaan prosedur kepabeanan dan cukai serta penerapan sistem manajemen risiko yang handal;
- Melindungi masyarakat, industri dalam negeri, dan kepentingan nasional melalui pengawasan dan/atau pencegahan masuknya barang impor dan keluarnya barang ekspor yang berdampak negatif dan berbahaya yang dilarang dan/atau dibatasi oleh regulasi;
- Melakukan pengawasan kegiatan impor, ekspor dan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai lainnya secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem manajemen risiko yang handal, intelijen, dan penyidikan yang kuat, serta penindakan yang tegas dan audit kepabeanan dan cukai yang tepat;
- Membatasi, mengawasi, dan/atau mengendalikan produksi, peredaran dan konsumsi barang tertentu yang mempunyai sifat dan karakteristik dapat membahayakan kesehatan, lingkungan, ketertiban, dan keamanan masyarakat melalui instrumen cukai yang memperhatikan aspek keadilan dan keseimbangan; dan
- Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.

#### **D. Tugas Bea dan Cukai**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Kewenangan DJBC**

##### **- CUKAI**

Cukai adalah pungutan oleh negara secara tidak langsung kepada konsumen yang menikmati/menggunakan objek cukai. Obyek cukai pada saat ini adalah cukai hasil tembakau(rokok, cerutu dsb), Etil Alkohol, dan Minuman mengandung etil alkohol / Minuman keras. Malaysia menerapkan cukai pada 13 jenis produk.

Secara sederhana dapat dipahami bahwa harga sebungkus rokok yang dibeli oleh konsumen sudah mencakup besaran cukai di dalamnya. Pabrik rokok telah menalangi konsumen dalam membayar cukai kepada pemerintah pada saat membeli pita cukai yang terdapat pada kemasan rokok tersebut. Untuk mengembalikan besaran cukai yang sudah dibayar oleh pabrik maka pabrik rokok menambahkan besaran cukai tersebut sebagai salah satu komponen dari harga jual rokok tersebut.

Filosofi pengenaan cukai lebih rumit dari filosofi pengenaan pajak maupun pabean. Dengan cukai pemerintah berharap dapat menghalangi penggunaan objek cukai untuk digunakan secara bebas. Hal ini berarti adanya kontrol dan pengawasan terhadap banyaknya objek cukai yang beredar dan yang dikonsumsi. Hal yang menarik adalah pengenaan cukai semen dan gula oleh pemerintah Belanda saat menjajah Indonesia. Cukai dipergunakan untuk mengontrol kebutuhan masyarakat pada gula dan semen demi kepentingan penjajah pada saat itu.

Sisi lain dari pengenaan cukai di beberapa negara maju adalah membatasi barang-barang yang berdampak negatif secara sosial (pornografi dll) dan juga kesehatan (rokok, minuman keras dll). Tujuan lainnya adalah perlindungan lingkungan dan sumber-sumber alam (minuman kemasan, limbah dll), serta mengurangi atau membatasi konsumsi barang-barang mewah dan sebagainya.

Contoh kasus di negara tetangga adalah penggunaan deterjen yang berlebihan, yang telah mencemari sungai yang menjadi bahan baku pembuatan air minum publik oleh perusahaan pemerintah<sup>[rujukan?]</sup>. Hal ini membuat pemerintah mengeluarkan biaya ekstra untuk proses produksi air minum tersebut. Pemerintah tidak dapat menaikkan harga air minum karena adanya resistensi publik atas rencana tersebut. Sebagai jalan keluar, dikenakan cukai pada semua produk deterjen di negara tersebut. Didasari atas asas keadilan, maka pertambahan biaya proses pemurnian air tersebut



tidak dibebankan kepada konsumen air minum, tetapi dibebankan kepada setiap konsumen deterjen.

Asas yang sama telah berlaku pada para perokok aktif di Indonesia. Perokok pasif harus menanggung risiko yang lebih besar, oleh sebab itu cukai rokok dibebankan setinggi-tingginya.

#### - **PABEAN**

Pabean yang dalam bahasa Inggrisnya *Customs* atau *Duane* dalam bahasa Belanda memiliki definisi yang dapat kita temukan dan hafal baik dalam kamus bahasa Indonesia ataupun Undang-Undang kepabeanan. Untuk dapat memahami kata pabean maka diperlukan pemahaman terhadap kegiatan ekspor dan impor. Pabean adalah kegiatan yang menyangkut pemungutan bea masuk dan pajak dalam rangka impor. Ada juga bea keluar untuk ekspor, khususnya untuk barang / komoditi tertentu .

Filosofi pemungutan bea masuk adalah untuk melindungi industri dalam negeri dari limpahan produk luar negeri yang diimpor, dalam bahasa perdagangan sering disebut tariff barieryaitu besaran dalam persen yang ditentukan oleh negara untuk dipungut oleh DJBC pada setiap produk atau barang impor. Sedang untuk ekspor pada umumnya pemerintah tidak memungut bea demi mendukung industri dalam negeri dan khusus untuk ekspor pemerintah akan memberikan insentif berupa pengembalian restitusi pajak terhadap barang yang diekspor.

Produk mentah seperti beberapa jenis kayu, rotan dsb pemerintah memungut pajak ekspor dan pungutan ekspor dengan maksud agar para eksportir sedianya dapat mengekspor produk jadi dan bukanlah bahan mentah atau setengah jadi. Filosofi pemungutan pajak ekspor pada komoditi ini adalah untuk melindungi sumber daya alam Indonesia dan menjamin ketersediaan bahan baku bagi industri dalam negeri.

#### - **Proses Impor dan Pabean**

Kegiatan impor dapat dikatakan sebagai proses jual beli biasa antara penjual yang berada di luar negeri dan pembeli yang berada di Indonesia. Adapun tahapan impor adalah :

- Hal yang penting dalam setiap transaksi impor adalah terbitnya L/C atau letter of credit yang dibuka oleh pembeli di Indonesia melalui Bank (issuing bank)
- Selanjutnya penjual di luar negeri akan mendapatkan uang untuk harga barangnya dari bank dinegaranya (correspondent bank) setelah mengirim barang tersebut dan menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang dan spesifikasi barang tersebut (bill of lading (BL), Invoicedsb).
- Dokumen-dokumen tersebut oleh *correspondet bank* dikirim ke *issuing bank* yang ada diIndonesia untuk di tebus oleh importir.
- Dokumen yang kini telah dipegang oleh importir tersebut digunakan untuk mengambil barang yang dikirim oleh penjual. pada tahap ini

proses impor belum dapat dikatakan selesai karena importir belum mendapatkan barangnya.

- barang impor tersebut diangkut oleh sarana pengangkut berupa kapal-kapal pengangkut barang (cargo) internasional dan hanya akan merapat di pelabuhan-pelabuhan resmi pemerintah, misalnya Tanjung Priok (Jakarta) dimana sebagian besar kegiatan importasi di Indonesia dilakukan. banyak proses yang harus dilalui hingga akhirnya sebuah sarana pengangkut (kapal cargo) dapat merapat dipelabuhan dan membongkar muatannya (barang impor).
- Istilah "pembongkaran" bukanlah barang tersebut di bongkar dengan dibuka setiap kemasannya, namun itu hanya istilah pengeluaran kontainer/peti kemas dari sarana pengangkut kepelabuhan, petugas DJBC tidak membongkar isi dari kontainer itu jika memang tidak ada perintah untuk pemeriksaan.)
- Setelah barang impor tersebut dibongkar maka akan ditempatkan ditempat penimbunan sementara (*container yard*) perlu diketahui bahwa menyimpan barang di kawasan ini dikenakan sewa atas penggunaan ruangnya (*demorage*).
- Setelah bank menerima dokumen-dokumen impor dari bank corresponden di negara pengeksport maka importir harus mengambil dokumen-dokumen tersebut dengan membayar L/C yang telah ia buka. dengan kata lain importir harus menebus dokumen tersebut karena bank

telah menalangi importir ketika bank membayar eksportir saat menyerahkan dokumen tersebut.

- Setelah selesai urusan dokumen tersebut maka kini saatnya importir mengambil barang tersebut dengan dokumen yang telah importir peroleh dari bank (B/L, invoice dll).
- Untuk mengambil barangnya maka importir diwajibkan membuat pemberitahuan impor barang (PIB) atau disebut sebagai pemberitahuan pabean atau dokumen pabean sedangkan *invoice*, B/L, COO (certificate of origin), disebut sebagai dokumen pelengkap pabean. Tanpa PIB maka barang impor tersebut tidak dapat diambil oleh importir.
- PIB dibuat setelah importir memiliki dokumen pelengkap pabean seperti B/L dll. Importir mengambil dokumen tersebut melalui bank, maka jika bank tersebut merupakan bank devisa yang telah on-line dengan komputer DJBC maka pengurusan PIB dapat dilakukan di bank tersebut.
- Prinsip perpajakan di Indonesia adalah self assesment begitu pula dalam proses pembuatan PIB ini, formulir PIB terdapat pada bank yang telah on-line dengan komputer DJBC setelah diisi dan membayar bea masuk kepada bank maka importir tinggal menunggu barangnya tiba untuk menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada DJBC khususnya kepada kantor pelayanan DJBC dimana barang tersebut berada dalam wilayah pelayanannya, untuk pelabuhan tanjung priok terdapat Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.

- Setelah importir menyelesaikan PIB dan membayar bea masuk serta (pungutan impor) pajak-pajak dalam rangka impor di bank, maka bank akan memberitahukan kepada DJBC secara on-line mengenai pengurusan PIB dan pelunasan bea masuk dan pajak impor. dalam tahap ini DJBC hanya tinggal menunggu importir menyerahkan PIB untuk diproses, penyerahan PIB inipun telah berkembang sedemikian rupa hingga untuk importir yang telah memiliki modul impor atau telah terhubung dengan sistem komputer DJBC dapat menyerahkan PIB secara elektronik (electronic data interchange system = EDI system) sehingga dalam prosesnya tak terdapat interaksi secara fisik antara importir dengan petugas DJBC

#### **E. Sistem Yang Digunakan DJBC**

Rencana kedepannya semua importasi akan diarahkan untuk menggunakan sistem ini karena pertimbangan keamanan dan efisiensi, sehingga bermunculan warung-warung EDI(semacam warnet khusus untuk mengurus importasi) disekitar pelabuhan yang akan membantu importir yang belum memiliki modul impor atau tidak secara on-line terhubung dengan sistem komputer DJBC.

proses pengeluaran barang impor sangat tergantung pada jenis barang impor itu sendiri, khusus untuk barang impor asal tumbuhan dan hewan akan melalui pemeriksaan karantina(masa karantina) ini penting untuk mencegah masuknya penyakit dan hal-hal yang tidak diinginkan dari segi kekarantinaan dan kesehatan seperti pemeriksaan layak konsumsi atau tidak, masa kedaluwarsa, dsb, untuk

daging impor harus ada *Certificate of origin* agar diketahui dari mana asalnya, juga umumnya sertikat halal untuk komoditi konsumsi.

Selanjutnya DJBC akan memberlakukan National Single Window (NSW) untuk pelayanan dengan otomasi. no tipping.

#### - **Sistem penjaluran**

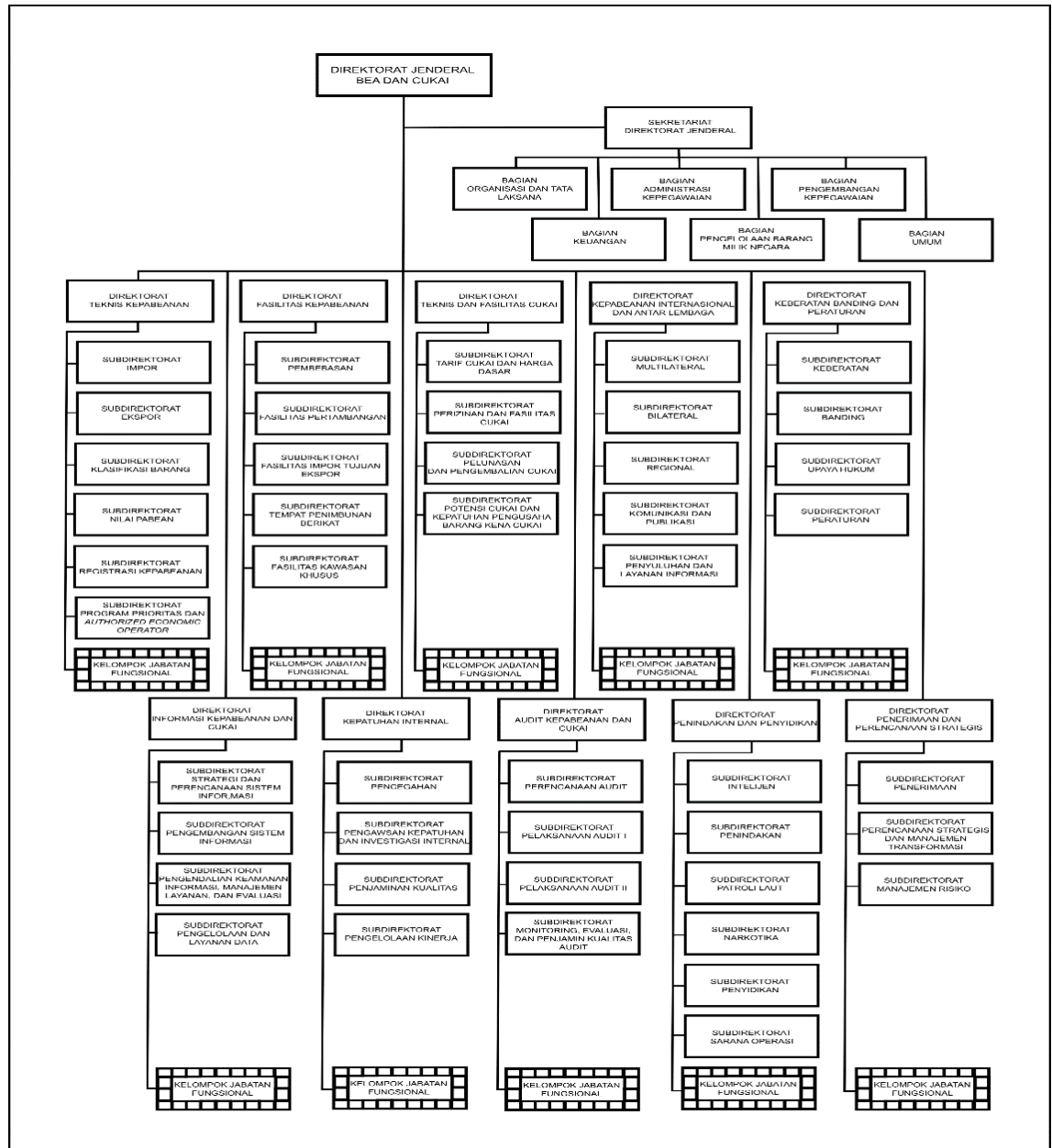
Kiranya perlu pula diketahui sistem penjaluran barang yang diterapkan oleh DJBC dalam proses impor. Keempat jalur ini awalnya dikategorikan dengan penerapan manajemen risiko berdasarkan profil importir, jenis komoditi barang, track record dan informasi-informasi yang ada dalam data base intelejen DJBC. Sistem penjaluran juga telah menggunakan sistem otomasi sehingga sangat kecil kemungkinan diintervensi oleh petugas DJBC dalam menentukan jalur-jalur tersebut pada barang tertentu. terdapat 4 (empat) penjaluran secara teknis. Pada tahun 2007 DJBC telah memperkenalkan Jalur MITA, yaitu sebuah jalur fasilitas yang khusus berada pada kantor Pelayanan Utama (KPU).

Jalur tersebut adalah:

1. Jalur prioritas yang khusus untuk importir yang memiliki track record sangat baik, untuk importir jenis ini pengeluaran barangnya dilakukan secara otomatis (sistem otomasi) yang merupakan prioritas dari segi pelayanan, dari segi pengawasan maka importir jenis ini akan dikenakan sistem Post Clearance Audit (PCA) dan sesekali secara random oleh sistem komputer akan ditetapkan untuk dikenakan pemeriksaan fisik.

2. Jalur hijau, jalur ini diperuntukkan untuk importir dengan track record yang baik dan dari segi komoditi impor bersifat risiko rendah (low risk) untuk kedua jalur tadi pemeriksaan fisik barang tetap akan dilaksanakan dengan dasar-dasar tertentu misalnya terkena random sampling oleh sistem, adanya nota hasil intelejen (NHI) yang mensinyalir adanya hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap barang.
3. Jalur Kuning, jalur ini diperuntukkan untuk importir dengan track record yang baik dan dari segi komoditi impor bersifat risiko rendah (low risk) untuk jalur tersebut pemeriksaan dokumen barang tetap akan dilaksanakan dengan dasar-dasar tertentu misalnya terkena random sampling oleh sistem, adanya nota hasil intelejen (NHI) yang mensinyalir adanya hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap barang.
4. Jalur merah (red chanel) ini adalah jalur umum yang dikenakan kepada importir baru, importir lama yang memiliki catatan-catatan khusus, importir dengan risiko tinggi karena track record yang tidak baik, jenis komoditi tertentu yang diawasi pemerintah, pengurusannya menggunakan jasa customs broker atau PPJK perusahaan pengurusan jasa kepabeanan dengan track record yang tidak baik ( "biro Jasa" atau "calo"), dlsb. Jalur ini perlu pengawasan yang lebih intensif oleh karenanya diadakan pemeriksaan fisik barang. pemeriksaan fisik tersebut bisa 10%, 30% dan 100%.

## F. Struktur Organisasi



Gambar 1 - Struktur Organisasi



## **Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan di Bagian Keuangan**

### **a. Akuntansi Keuangan**

Tugas dari kepala seksi akuntansi keuangan adalah mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi, dan penjagaan asset untuk memenuhi kebutuhan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengacu pada kebijakan Akuntansi

### **b. Penanggungjawab General Ledger**

Tugas pokok dari penanggungjawab general ledger adalah melakukan verifikasi general ledger sub batch Beban Unit dan HPP

### **c. Staf Pengeluaran**

Tugas pokok dari staf pengeluaran adalah melaksanakan verifikasi pemeriksaan bukti pengeluaran dan bukti pelunasan

### **d. Staf Piutang**

Tugas pokok dari staf piutang adalah melaksanakan verifikasi pemeriksaan piutang jasa karyawan

### **e. Kasie Akuntansi Manajemen**

Tugas pokok dari Kepala Seksi Akuntansi Manajemen adalah mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi verifikasi, administrasi hutang, administrasi perpajakan dan administrasi jasa pengiriman, untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan pihak external yang mengacu pada kebijakan akuntansi BPH Perusahaan,

Pedoman pengadaan/pembelian barang/jasa BPH Perusahaan dan peraturan perpajakan Republik Indonesia.

f. Staf Hutang

Tugas pokok dari staf hutang adalah melaksanakan pengeluaran faktur logistic

g. Staf Pengeluaran

Tugas pokok dari staf pengeluaran adalah melaksanakan pembuatan voucher SPMU (Surat Permohonan Mengeluarkan Uang), Voucher Bon Sementara dan verifikasi bukti administrasi pengeluaran

h. Staf Pajak

Tugas pokok dari staf pajak adalah melaksanakan penginputan data Ipel, lembur, insentif dan gaji pegawai serta melakukan rekapitulasi pajak jasa pengiriman, PPh dan PPN setiap bulannya dan melaporkan ke kantor pajak.

## **G. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

Kegiatan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah memberikan pelayanan

1. Menjalankan peraturan terkait ekspor dan impor yang diterbitkan oleh departemen atau instansi pemerintahan yang lain, seperti dari Departemen Perdagangan, Departemen Pertanian, Departemen Kesehatan, Badan Pengawas Obat dan Makanan, Departemen Pertahanan dan peraturan lembaga lainnya.

Semua peraturan ini menjadi kewajiban bagi DJBC untuk melaksanakannya karena DJBC adalah instansi yang mengatur keluar masuknya barang di wilayah Indonesia. Esensi dari pelaksanaan peraturan-peraturan terkait tersebut adalah demi terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pengawasan dan pelayanan, karena tidak mungkin jika setiap instansi yang berwenang tersebut melaksanakan sendiri setiap peraturan yang berkaitan dengan hal ekspor dan impor, tujuan utama dari pelaksanaan tersebut adalah untuk menghindari birokrasi panjang yang harus dilewati oleh setiap pengeksport dan pengimpor dalam beraktivitas.

## 2. Sosialisasi Menkeu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Pelatihan dan sosialisasi program manajemen resiko perusahaan kepada seluruh pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang bertujuan memberikan sosialisasi mensikapi perlindungan kerja dari bahaya kesehatan yang berhubungan dengan lingkungan kerja dan promosi kesehatan kerja untuk menciptakan kerja yang tidak hanya aman dan sehat namun juga nyaman serta meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di bagian keuangan, dibutuhkan ketelitian dalam memverifikasi kesesuaian jurnal dan bukti penerimaan dengan data yang ada di sistem. Dalam memverifikasi bukti administrasi transaksi penerimaan kepabeanan praktikan dapat mengetahui tujuan penerimaan kepabeanan dan melihat statistik kepabeanan pertahunnya :

**Laporan keuangan** adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan. Transaksi penerimaan ataupun pengeluaran kas dicatat ke sistem komputer pada formulir elektronik pengeluaran kas dan dibukukan oleh sistem komputer ke jurnal pengeluaran kas sesuai dengan metode yang ditetapkan. Setiap pengeluaran kas selain nilai nominal juga harus menunjukkan tanggal terjadinya transaksi, tanggal efektif, dokumen referensi transaksi yang terkait, keterangan ringkas, dll.

Unit kerja yang berkaitan dengan unit keuangan adalah unit akuntansi, dimana semua berkas dan bukti pengeluaran kas didapatkan dari unit keuangan

yang kemudian akan di verifikasi kesesuaiannya dengan Ms. Excel oleh unit akuntansi bagian pengeluaran kas.

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menerima data penerimaan atau pengeluaran kas dari berbagai unit
2. Memverifikasi kesesuaian berkas bukti dan jurnal pengeluaran kas dengan data yang ada pada Ms. Excel
3. Memasukan data yang sudah terverifikasi kedalam program kepabeanan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 desember s.d 30 desember 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan melakukan kegiatan kontak program, yaitu kegiatan pengenalan secara singkat tentang sejarah perusahaan, pihak direksi, cara berperilaku yang baik terhadap rekan kerja, cara mengangkat telpon yang baik, dan peraturan-peraturan yang harus dilakukan selama PKL dilaksanakan. Kegiatan kontak program ini dilakukan oleh pihak SDI (Sumber Daya Insani) Perusahaan. Setelah itu, pihak SDI memperkenalkan praktikan pada unit kerja keuangan dan di perkenalkan dengan pembimbing lapangan yang akan membimbing selama kegiatan PKL berlangsung.

Praktikan kemudian diperkenalkan kepada staf-staf lainnya yang ada di unit keuangan lalu diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama bulan bulan kedepan yaitu :

1. Menerima setiap bukti pengeluaran kas yang didapatkan dari berbagai unit untuk di verifikasi. Setiap bukti pengeluaran kas memiliki kode/nomor yang berbeda-beda. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengimputan dan pencatatan karena pengeluaran dan pemasukan kas ditujukan untuk maksud yang berbeda-beda pula.

Setelah menerima bukti pengeluaran kas dan jurnal dari unit, maka yang dilakukan praktikan adalah :

- a. Memasukan nomor/kode yang tertera di bukti pengeluaran kas kedalam sistem yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ada dan dimasukkan ke dalam program SAP.
- b. Setelah memasukan data, praktikan mengecek kesesuaian bukti pengeluaran dan penerimaan kas dengan yang dipakai oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Memeriksa semua ketengan yang ada pada berkas seperti : tanggal transaksi, jenis transaksi, nominal uang yang dikeluarkan, dan keterangan singkat yang memperjelas transaksi yang dilakukan.
- c. Setelah semua data sesuai, maka data di print dan di arsipkan sebagai tanda bukti jelas.

- d. Kemudian melanjutkan ke berkas selanjutnya.
- e. Setiap minggu praktikan mengecek data dari berbagai unit yang berbeda-beda di email pendok dan diverifikasi ulang jika ada berbeda praktikan harus menanyakan soal data tersebut.
- f. Praktikan memberikan surat pemberitahuan atas laporan penerimaan atau pemasokan kepada unit yang belum memberikan data.
- g. Praktikan menulis data yang telah masuk lewat email maupun secara langsung dari unit-unit yang berbeda secara manual.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Setiap pekerjaan tentunya memiliki resiko serta tingkat kesulitannya masing-masing. Tidak ada pekerjaan yang berjalan mulus tanpa kendala, kendala dalam bekerja dapat disebabkan karena berbagai faktor baik faktor internal maupun eksternal. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan praktikan juga mengalami berbagai kendala, diantaranya :

- 1. Pada awalnya praktikan kesulitan dalam mengupdate data, dikarenakan data yang ingin dimasukan masih melakukan pengetikan secara manual.
- 2. Ketika mendapatkan data yang tidak sesuai dengan tanggal, jumlah nominal dan namanya praktikan susah untuk mendatanya.
- 3. Komputer seringkali mengalami keterlambatan proses karena terlalu lama digunakan.

4. Rentan melakukan kesalahan atau adanya pengecekan berkas yang terlewat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala justru praktikan belajar lebih teliti dengan meminimalisir segala kemungkinan terjadinya kesalahan, dalam mengatasi kendala yang terjadi, praktikan melakukan hal-hal berikut :

1. Dalam buku pengantar manajemen terdapat perspektif kemanusiaan yang dimana pointnya tentang gerakan hubungan manusia, berdasarkan studi Hawthorne dapat diketahui bahwa “ternyata uang bukan merupakan faktor yang menyebabkan kenaikan produksi.”<sup>3</sup> Faktor yang paling menjelaskan kenaikan hasil produksi adalah hubungan manusia terutama menekankan kepuasan kebutuhan dasar para karyawan. Dalam Mempelajari Ms.Excel dan program SAP yang terdapat di Direktorat Jendera Bea dan Cukai praktikan harus beradaptasi dan menjalin hubungan dengan karyawan lainnya, kemudian praktikan diajarkan oleh karyawan y'ang lebih terampil dalam mengupdate data secara manual dengan begitu praktikan dapat mengatasi kendala yang dialami selama beradaptasi.
2. Selama dalam beradaptasi dilingkungan kantor praktikan juga harus selalu berkomunikasi dengan karyawan lainnya. Sesuai dengan pendapat

---

<sup>3</sup> L. Daft, Richard, *Manajemen Jilid 2* (Jakarta; Salemba Empat, 2006), hal. 11



Theodorson yang menyatakan bahwa :

Komunikasi merupakan proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan simbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain, komunikasi yang efektif ditandari dengan hubungan interpersonal yang baik<sup>4</sup>.

Komunikasi interpersonal adalah proses orang-orang saling bertukar pikiran, perasaan dan pikiran melalui pesan verbal dan non-verbal. komunikasi interpersonal biasanya merupakan interaksi tatap muka, karena komunikasi ini menggunakan baik bahasa lisan maupun bahasa tubuh. Jadi, komunikasi interpersonal merupakan proses dua arah.<sup>5</sup>

Jadi komunikasi sangatlah penting untuk membuat suatu hubungan dan praktikan harus tanggap dan cekatan dalam segala sesuatu seperti mengecek ulang data yang telah diterima dan jika terdapat ketidak sesuaian dalam data praktikan langsung memberitahu kepada unit yang bersangkutan.

3. Dalam manajemen terdapat prespektif klasik merupakan suatu prespektif yang muncul sepanjang abad-19 dan awal abad-20 yang menekankan pendekatan rasional dan ilmiah yang dimana terdapat studi manajemen dan berupaya untuk membuat organisasi mampu mengoperasikan mesin-mesin secara efisien<sup>6</sup>. Yang dimana setiap praktikan harus bisa mengatasi masalah pada mesin-mesin yang praktikan gunakan dan memberi waktu istirahat agar tidak mengalami keterlambatan proses.

---

<sup>4</sup> H. Syaiful Rohim, *Teori Komunikasi* (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), hal. 11

<sup>5</sup> Corry Yohana, "hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta". *Jurnal Ilmiah Econosains*, Vol. 12 No. 1, Maret 2014, p.2

<sup>6</sup> Robbin, Steven P. *Manajemen jilid 2* (Jakarta; Salemba Empat, 2006), hal. 9

4. Sebelum melakukan validasi data, praktikan harus benar-benar mengecek kesesuaian berkas dengan data yang ada di program Bea cukai. Setelah praktikan selesai dalam mengecek berkas yang ada praktikan harus mengetahui informasi tentang manajemen yang dalam DJBC yang dimana menginput data. Menurut Prof. Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. yang berpendapat bahwa “pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui”.<sup>7</sup> Suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Setiap perusahaan selalu memiliki manajemen sendiri untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

---

<sup>7</sup>Hamid Darmadi, *Kemampuan Dasar Mengajar* (Bandung : Alfabeta, 2009). hal.1

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Melalui motto nya yang berisi “*building future leader*” Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk menciptakan lulusan-lulusan terbaik yang bertanggung jawab serta mampu bersaing di dunia kerja yang nyata, baik dalam lingkup pendidikan maupun non pendidikan. Lulusan Universitas Negeri Jakarta telah dibekali berbagai pengalaman langsung dalam rangka menambah wawasan serta keterampilan para mahasiswanya sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satunya yaitu dengan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk para mahasiswa sebagai syarat kelulusan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan ilmu administrasi transaksi dan juga wawasan mengenai aktivitas-aktivitas BUMN yang bergerak di bidang keuangan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah pengalaman dan keterampilan kerja di bidang administrasi transaksi yang sesungguhnya

3. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata
4. Dapat menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia kerja

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa perlu memperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan jurusan dan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menghambat kegiatan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
2. Mahasiswa harus memiliki kemampuan dasar administrasi transaksi yang baik untuk memudahkan pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih memperluas kerjasama yang baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL sehingga Mahasiswa tidak melakukan kesalahan dalam mempersiapkan pelaksanaan PKL.

Bagi perusahaan

1. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
2. Meningkatkan kualitas karyawan pada unit keuangan dan unit-unit terkait agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi dan administrasi transaksi setiap harinya.

## DAFTAR PUSTAKA

Corry Yohana. 2014. *hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jurnal Ilmiah Econosains, Vol. 12 No. 1:2.

H. Syaiful Rohim. 2009. *Teori Komunikasi*. Jakarta: Rineke Cipta.

Hamid Darmadi. 2009. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung : Alfabeta.

L. Daft, Richard. 2006. *Manajemen Jilid 2*. Jakarta; Salemba Empat.

Pedoman Akademik 2014/2015 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Robbin, Steven P. 2006. *Manajemen jilid 2*. Jakarta; Salemba Empat.

<http://www.beacukai.go.id/>

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5080/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Oktober 2016

Yth. Kepala Bagian Umum  
Direktorat Bea dan Cukai  
Jl. Ahmad Yani By Pass Rawamangun  
Jakarta Timur 13230

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fitqi Herni Pericha  
Nomor Registrasi : 8135145145  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081296646974

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Januari s.d. 10 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

D.s. Syarifullah  
NIP. 195762161984031001



## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA – 13013  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK: [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

**NOTA DINAS  
NOMOR ND-113/BC.014/2016**

Yth. : Kepala Bagian Umum  
Dari : Kepala Bagian Keuangan  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL  
Tanggal : 30 November 2016

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara nomor ND-786/BC.16/2016 tanggal 17 November 2014 perihal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan bahwa hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pada Bagian Keuangan, terdapat 2 (dua) Mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari bulan Januari 2017 sampai bulan Februari 2017;
2. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, kami dapat menerima mahasiswa untuk magang di bagian Keuangan, mulai tanggal 1 Desember 2016 sampai dengan 30 Desember 2016.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dir. Kepala Bagian Keuangan

Evita Manthovani

NIP 19710606 199201 2 001

### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
TELEPON (021)4890308, FAKSIMILI (021)4890871, SITUS www.beacukai.go.id

**SURAT PERNYATAAN**  
NOMOR : KET-*di* /BC.0142/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama : Evita Manthovani  
NIP : 19710606 199201 2 001  
Pangkat / Gol : Pembina / IV.a  
Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan  
Unit Organisasi : Sekretariat Direktorat Jenderal

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Filqi Herni Pericha  
Nomor Induk Mahasiswa : 8135145145  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi : Tata Niaga

telah melaksanakan PKL/Magang pada tanggal 1 s.d. 30 Desember 2016 di Subbagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Cukai.

Selama melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)**, Mahasiswa tersebut telah ditetapkan dengan predikat **Sangat Baik**.

Surat Keterangan ini ditujukan sebagai tanda bukti jika mahasiswa tersebut telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh universitas. Dengan harapan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 17 Januari 2017

Kepala Subbagian Perbendaharaan,




Evita Manthovani  
NIP. 19710606 199201 2 001

## Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



---


**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : FITQI HERNI PERICHA  
 No. Registrasi : 2135145145  
 Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA  
 Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDERAL A. YANI, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Desember 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 2 Desember 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 5 Desember 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 6 Desember 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 7 Desember 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 8 Desember 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 9 Desember 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 Desember 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 Desember 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 14 Desember 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 Desember 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 16 Desember 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19 Desember 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 20 Desember 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 21 Desember 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

17 Januari 2017



*[Signature]*  
 Sekretariat  
 mawati...)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasengon Mekar, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4796285  
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
SKS

Nama: FITRI HERANI PERICHA  
No. Registrasi: 9135145145  
Program Studi: PENDIDIKAN TATA NIAGA  
Tempat Praktik: DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
Alamat Praktik/Telp: JL. JENDERAL A. YANI, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Desember 2016	✓	
2.	Jumat, 23 Desember 2016	✓	
3.	Senin, 26 Desember 2016	✓	Cuti bersama
4.	Selasa, 27 Desember 2016	✓	
5.	Rabu, 28 Desember 2016	✓	
6.	Kamis, 29 Desember 2016	✓	
7.	Jumat, 30 Desember 2016	✓	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Melalui legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Ramanangana Makin, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 - 4786285, Fax: (021) 4786285  
Laman: www.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**2 SKS**

Nama: FITRI HERANI PERICHA  
No.Registrasi: 0255145145  
Program Studi: PENDIDIKAN TATA NIAGA  
Tempat Praktik: DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
Alamat Praktik/Tempat: Jl. JENDERAL A. YANI, JAKARTA

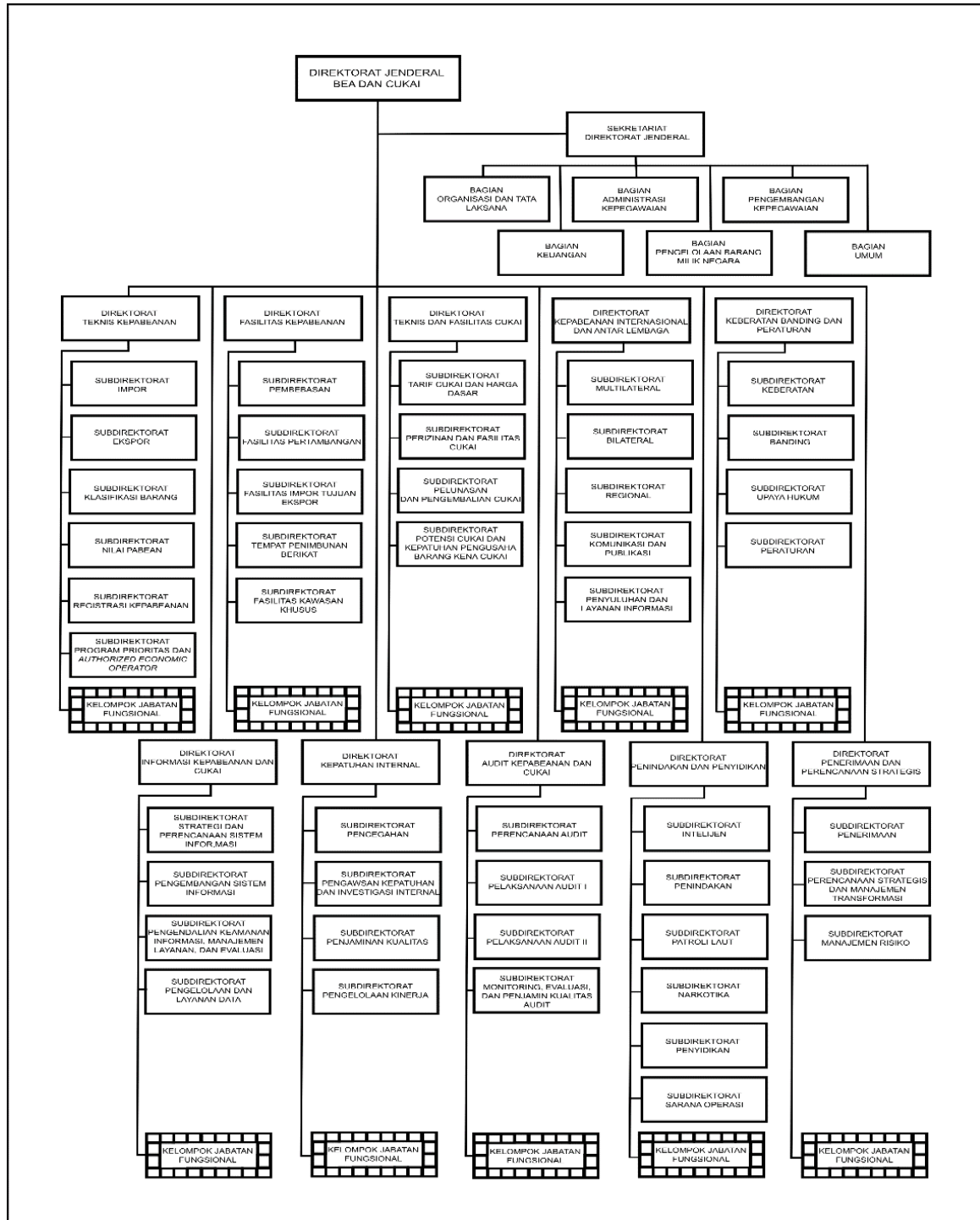
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	96	70-79 B Baik
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokasi Waktu Praktik:
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata:
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           951 / 10 (sepuluh)         </div>
			Nilai Akhir: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">95</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</div> </div> Angka buku Huruf
	Jumlah	951	

Jakarta, 17 Januari 2017

  
  
 Siti Ismawati

Catatan:  
Meksa legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai





**Lampiran 7. Foto gedung di bagian keuangan DJBC**



**Lampiran 8. Foto persisahan bersama karwayan bagian keuangan DJBC**



**Lampiran 9. Foto kebersamaan di bagian keuangan DJBC**





## Lampiran 10. Foto Statistik DJBC 2016

### DATA STATISTIK KEPABEANAN

#### DATA PENERIMAAN BULAN DESEMBER TAHUN 2016

PENERIMAAN NILAI	
BM	0.00
BK	0.00
CUKAI	0.00
PDRi	0.00

#### REALISASI PENERIMAAN TAHUN 2016

Data Per Tanggal

PUNGUTAN	TARGET (Rp)	PENERIMAAN (Rp)	REALISASI (%)
BK	2,883,234.00	2,271,121.63	78.77
BM	37,203,870.00	26,404,321.63	70.97
CUKAI	146,439,923.00	92,510,748.97	63.17
PDRi	0.00	135,975,149.10	∞

#### TOTAL

Penerimaan	257,161,341.33
Target (BM, Cukai, BK)	186,527,027.00
Realisasi (%)	137.87

## Lampiran 11. Log Harian selama PKL di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

No	Tanggal	Aktivitas
1	1 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan kepada seluruh karyawan dan pimpinan dari bagian Keuangan khususnya divisi Administrasi Niaga.</li> </ul>
2	2 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan diajarkan cara mengakses aplikasi yang akan digunakan yaitu SAP.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diajarkan menginput data</li> <li>2. Diajarkan memverifikasi data</li> <li>3. Diajarkan menghapus data</li> <li>4. Diajarkan untuk menambah data</li> </ol> </li> </ul>
3	5 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikan sudah mulai bisa menginput data yang diterima dari berbagai divisi</li> </ul>
4	6 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendistribusikan surat undangan ataupun surat lainnya ke berbagai divisi lain sesuai dengan tujuan yang tertera dalam surat.</li> </ul>

5	7 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor.</li> <li>• Menginput data tersebut</li> <li>• Memberitahu jika terdapat kesalahan dalam data yang diberikan divisi lain.</li> <li>• Mencetak data yang telah diverifikasi.</li> </ul>
6	8 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor.</li> <li>• Menginput data tersebut</li> <li>• Memberitahu jika terdapat kesalahan dalam data yang diberikan divisi lain.</li> <li>• Mencetak data yang telah diverifikasi.</li> </ul>
7	9 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek setiap email yang diberikan divisi untuk melengkapi data.</li> <li>• Jika terjadi kesalahan pada data, maka praktikan mengirim email untuk pemberitahuan mengenai data yang salah.</li> </ul>
8	12 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan dan memperbarui data jika ada yang kesalahan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
9	13 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor.</li> <li>• Menginput data tersebut</li> <li>• Memberitahu jika terdapat kesalahan dalam data yang diberikan divisi lain.</li> <li>• Mencetak data yang telah diverifikasi.</li> </ul>
10	14 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.</li> <li>• Memfoto copy berbagai data yang didapat untuk pemberkasan</li> </ul>
11	15 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data pengiriman barang terkait perdagangan internasional baik impor ataupun ekspor.</li> <li>• Menginput data tersebut</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberitahu jika terdapat kesalahan dalam data yang diberikan divisi lain.</li> <li>• Mencetak data yang telah diverifikasi.</li> </ul>
12	16 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
13	19 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
14	20 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
15	21 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
16	22 Desember 2106	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepabeanan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
17	23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek setiap email yang diberikan divisi untuk melengkapi data.</li> <li>• Jika terjadi kesalahan pada data, maka praktikan mengirim email untuk pemberitahuan mengenai data yang salah.</li> </ul>

18	27 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepastian dan memperbarui data jika ada yang kesalahan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
19	28 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat kerja yang diselenggarakan sebulan sekali untuk mengevaluasi serta mengetahui perkembangan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.</li> <li>• Melakukan dokumentasi terhadap rapat tersebut.</li> </ul>
20	29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepastian dan memperbarui data jika ada yang kesalahan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>
21	30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data keuangan terkait bukti pajak, hutang, arus kas, nominal uang yang tertera serta berbagai pihak terkait.</li> <li>• Menginput data keuangan yang telah diverifikasi ke dalam web kepastian dan memperbarui data jika ada yang kesalahan.</li> <li>• Dan mencetaknya untuk pemberkasan.</li> </ul>